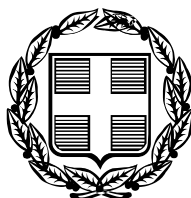


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ **Αρ. Φύλλου 222**

12 Σεπτεμβρίου 2007

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

(1)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 187

Οργανισμός του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Δημοσίων Υπαλλήλων (ΤΕΑΔΥ).

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 23 του ν. 2676/1999, «Οργανωτική και λειτουργική αναδιάρθρωση των φορέων κοινωνικής ασφάλισης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α΄ 1), όπως έχει τροποποιηθεί με την παρ. 6 του άρθρου 11 του ν. 2747/1999 (ΦΕΚ Α΄ 226).

β) Του άρθρου 20 του ν. 2503/1997, «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α΄107).

γ) Του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ Α΄ 98).

2. Το π.δ. 77/2007 «Διορισμός Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας» (ΦΕΚ Α΄ 92).

3. Την υπ' αριθμ. ΔΙΔΚ/Φ1/2/6139/23.3.2004 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης» (ΦΕΚ Β΄ 527), όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. 17398/13.9.2005 (ΦΕΚ Β΄ 1284) όμοια απόφαση.

4. Την υπ' αριθμ. 37930/ΔΙΟΕ 1264/14.10.2005 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Οικονομίας και Οικονομικών» (ΦΕΚ Β΄ 1432), όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. 5733/ΔΙΟΕ 179/9.2.2006 όμοια απόφαση (ΦΕΚ Β΄ 204).

5. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτού του Προεδρικού Διατάγματος, προκαλείται ετήσια δαπάνη ποσού τετρακοσίων ενενήντα εννέα χιλιάδων επτακοσίων δεκαέξι και ογδόντα (499.716,80) € σε βάρος του προϋπολογισμού του Ταμείου (ΚΑΕ 0211, 0225, 0236, 0238).

Για τα επόμενα πέντε έτη η δαπάνη θα ανέλθει συνολικά στο ποσό των δύο εκατομμυρίων τετρακοσίων ενενήντα οκτώ χιλιάδων πεντακοσίων ογδόντα τεσσάρων (2.498.584) € και θα καλυφθεί από τις ανάλογες πιστώσεις που θα εγγράφονται κατ' έτος στον προϋπολογισμό του.

6. Τη γνώμη του Β΄ Κλιμακίου του Συμβουλίου Κοινωνικής Ασφάλισης που διατυπώθηκε στην υπ' αριθμ. 4/15.9.2006 συνεδρίασή του.

7. Τη γνώμη του Δ.Σ. του Ταμείου, όπως διατυπώθηκε στο υπ' αριθμ. 233/6.7.2006 πρακτικό.

8. Την υπ' αριθμ. 215/2007 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας μετά από πρόταση των Υφυπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Οικονομίας και Οικονομικών και του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1
Σκοπός του Ταμείου

Το Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Δημοσίων Υπαλλήλων (ΤΕΑΔΥ) παρέχει επικουρική σύνταξη στα πρόσωπα που ασφαλίζονται σε αυτό, καθώς και στα μέλη των οικογενειών τους, σύμφωνα με τα άρθρα 14 και 15 του ν. 2676/1999 (Α΄ 1).

Άρθρο 2
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Δημοσίων Υπαλλήλων, αποτελούν Γενική Διεύθυνση, η οποία διαρθρώνεται ως εξής:

1. Διεύθυνση Ασφάλισης
α) Τμήμα Μητρώου Ασφαλισμένων
β) Τμήμα Εισφορών
γ) Τμήμα Ασφάλισης
2. Διεύθυνση Συντάξεων
α) Τμήμα Άμεσων Συνταξιούχων
β) Τμήμα Έμμεσων Συνταξιούχων
γ) Τμήμα Ελέγχου και Μεταβολών Συντάξεων
3. Διεύθυνση Πληροφορικής
α) Τμήμα Πληροφορικής
β) Τμήμα Λειτουργίας - Υποστήριξης Συστημάτων Πληροφορικής και Επικοινωνιών και Υποστήριξης Εφαρμογών
4. Διεύθυνση Διοίκησης και Οργάνωσης
α) Τμήμα Διοίκησης και Οργάνωσης
β) Τμήμα Προμηθειών και Διοικητικής Μέριμνας
γ) Τμήμα Γραμματείας
5. Διεύθυνση Οικονομικού
α) Τμήμα Λογιστηρίου
β) Τμήμα Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών
γ) Τμήμα Διαχείρισης Κινητής και Ακίνητης Περιουσίας
δ) Τμήμα Δανείων
6. Αυτοτελή Γραφεία
α) Γραφείο Προέδρου και Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου
β) Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολίτη και Δημοσίων Σχέσεων
γ) Γραφείο Νομικών Υποθέσεων

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Ασφάλισης

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ασφάλισης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων αυτής, ως εξής:
α) Τμήμα Μητρώου Ασφαλισμένων
αα) Μέριμνα για την υπαγωγή στην ασφάλιση του ΤΕΑΔΥ των προσώπων που ασφαλίζονται σε αυτό, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
αβ) Τήρηση και ενημέρωση του Μητρώου Ασφαλισμένων.
αγ) Τήρηση αρχείου ατομικών φακέλων των ασφαλισμένων.
αδ) Τήρηση απογραφικών στοιχείων.
β) Τμήμα Εισφορών
βα) Παρακολούθηση και έλεγχος της απόδοσης των εισφορών των ασφαλισμένων και σχετική, ανά μήνα, ενημέρωση της ατομικής μερίδας κάθε ασφαλισμένου.
ββ) Τήρηση και ενημέρωση αρχείου εκκαθαριστών μισθοδοσίας.
βγ) Μέριμνα για την έκδοση των καταλογιστικών πράξεων βεβαίωσης εισφορών και επιβολής πρόσθετων τελών.
βδ) Επιμέλεια για την επιστροφή των αχρεωστήτως καταβληθεισών εισφορών.
γ) Τμήμα Ασφάλισης
γα) Μέριμνα για την αναγνώριση και εξαγορά χρόνου προϋπηρεσίας.
γβ) Συνυπολογισμός και μεταφορά χρόνου ασφάλισης κατ' εφαρμογή των διατάξεων περί διαδοχικής ασφάλισης και υπολογισμός των οικονομικών επιβαρύνσεων και απαιτήσεων του Ταμείου από την εφαρμογή των διατάξεων αυτών.
γγ) Συνυπολογισμός και μεταφορά χρόνου ασφάλισης κατ' εφαρμογή του Κανονισμού ΕΟΚ 1408/71 και των Διεθνών Συμβάσεων.
γδ) Μέριμνα για την εκδοση πράξεων αναλογιστικού ισοδύναμου κατά το ν. 2592/1998.
γε) Χορήγηση βεβαίωσης χρόνου ασφάλισης.

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Συντάξεων

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Συντάξεων κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων αυτής, ως εξής:
α) Τμήμα Άμεσων Συνταξιούχων
αα) Μέριμνα για την έκδοση αποφάσεων περί απονομής ή μη επικουρικής σύνταξης στους άμεσους ασφαλισμένους και αποστολή τους σ' αυτούς.
αβ) Εισήγηση στα κατά νόμον αρμόδια όργανα επί ενστάσεων κατά αποφάσεων περί απονομής επικουρικής σύνταξης και συναφών συνταξιοδοτικών θεμάτων.
αγ) Τήρηση μητρώου και ατομικών φακέλων άμεσων συνταξιούχων του Ταμείου.
αδ) Μέριμνα για την έκδοση αποφάσεων περί αναπροσαρμογής ή αναθεώρησης των ανωτέρω συντάξεων.
β) Τμήμα Έμμεσων Συνταξιούχων
βα) Μέριμνα για την έκδοση αποφάσεων περί απονομής ή μη επικουρικής σύνταξης στους έμμεσους ασφαλισμένους και αποστολή τους σ' αυτούς.
ββ) Εισήγηση στα κατά νόμον αρμόδια όργανα επί ενστάσεων κατά αποφάσεων περί απονομής επικουρικής σύνταξης και συναφών συνταξιοδοτικών θεμάτων.
βγ) Τήρηση μητρώου και ατομικών φακέλων έμμεσων συνταξιούχων του Ταμείου.
βδ) Μέριμνα για την έκδοση αποφάσεων περί αναπροσαρμογής ή αναθεώρησης των ανωτέρω συντάξεων.
γ) Τμήμα Ελέγχου και Μεταβολών Συντάξεων
γα) Έλεγχος των οφειλών των υποψηφίων συνταξιούχων προς το Ταμείο, πλην των οφειλών από δάνεια.
γβ) Επιμέλεια για την εκκαθάριση των συντάξεων και επιστροφή των δεδουλευμένων στους δικαιούχους κληρονόμους.
γγ) Επιμέλεια για την έκδοση εντολών πληρωμής συντάξεων.
γδ) Έλεγχος των ανείσπρακτων επιταγών/ανεκτέλεστων εντολών συντάξεων και επανέκδοσή τους σε περίπτωση απώλειας.
γε) Χορήγηση των αυξήσεων στις καταβαλλόμενες συντάξεις.
γστ) Μέριμνα για την έκδοση και αποστολή στους συνταξιούχους των ετήσιων βεβαιώσεων για φορολογική χρήση.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πληροφορικής

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πληροφορικής κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων αυτής, ως εξής:
α) Τμήμα Πληροφορικής
αα) Αξιοποίηση της πληροφορικής και των προηγμένων επικοινωνιών για τη βελτίωση της απόδοσης της λειτουργίας του Ταμείου.
αβ) Μέριμνα για την ανάπτυξη και αξιοποίηση εφαρμογών πληροφορικής βάσει των αναγκών του Ταμείου.
αγ) Εξασφάλιση της αποτελεσματικής λειτουργίας των εφαρμογών πληροφορικής και μέριμνα για την αναβάθμιση των προγραμμάτων πληροφορικής.

αδ) Καθορισμός των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού του Ταμείου σε θέματα της αρμοδιότητάς του, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοίκησης και Οργάνωσης.

αε) Μέριμνα για την σύνταξη μελετών σκοπιμότητας και προδιαγραφών για την προμήθεια και εγκατάσταση λογισμικού πληροφορικής, σε συνεργασία με το Τμήμα Λειτουργίας - Υποστήριξης Συστημάτων Πληροφορικής και Επικοινωνιών και Υποστήριξης Εφαρμογών και το Τμήμα Προμηθειών και Διοικητικής Μέριμνας.

αστ) Υποστήριξη των υπηρεσιών του Ταμείου σε θέματα της αρμοδιότητάς του.

β) Τμήμα Λειτουργίας - Υποστήριξης Συστημάτων Πληροφορικής και Επικοινωνιών και Υποστήριξης Εφαρμογών

βα) Μέριμνα για την εξασφάλιση της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας του εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών καθώς και των αντίστοιχων εφαρμογών, σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφορικής.

ββ) Μέριμνα για την αναβάθμιση του εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών του Ταμείου.

βγ) Μέριμνα για τη σύνταξη μελετών σκοπιμότητας και προδιαγραφών για την προμήθεια και εγκατάσταση εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Διοικητικής Μέριμνας.

βδ) Μέριμνα για την ορθή εισαγωγή των απαιτούμενων για τη λειτουργία των εφαρμογών του Ταμείου δεδομένων.

βε) Καθορισμός των αναγκών τεχνικής εκπαίδευσης του προσωπικού του Ταμείου, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοίκησης και Οργάνωσης.

βστ) Υποστήριξη των υπηρεσιών του Ταμείου σε θέματα της αρμοδιότητάς του.

βζ) Συγκέντρωση τυποποιημένων πληροφοριών και στοιχείων που απαιτούνται για την κατάρτιση των οικονομικών εκθέσεων και αναλογιστικών μελετών.

βη) Μέριμνα για τη συγκέντρωση και την επεξεργασία στατιστικών στοιχείων του Ταμείου, σύμφωνα με τις απαιτήσεις της διοίκησής του και των αρχών που το εποπτεύουν.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοίκησης και Οργάνωσης

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοίκησης και Οργάνωσης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων αυτής, ως εξής:

α) Τμήμα Διοίκησης και Οργάνωσης

αα) Τήρηση και ενημέρωση του μητρώου και των ατομικών φακέλων του προσωπικού του Ταμείου.

αβ) Εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν θέματα υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού.

αγ) Παροχή στοιχείων για την έκδοση της μισθοδοσίας του προσωπικού του Ταμείου.

αδ) Προγραμματισμός των αναγκών του Ταμείου σε ανθρώπινο δυναμικό.

αε) Προγραμματισμός των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού του Ταμείου, πραγματοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων και μέριμνα για την αξιοποίηση των εκπαιδευθέντων υπαλλήλων.

αστ) Ανάλυση και απλούστευση των διοικητικών διαδικασιών.

αζ) Μέριμνα για την αποδοτικότητα του προσωπικού και εισήγηση μέτρων για τη διαμόρφωση συνθηκών και διαδικασιών που επιδρούν ευνοϊκά στην ποιότητα και ποσότητα του προϊόντος εργασίας.

αη) Μέριμνα για την εφαρμογή σύγχρονων τεχνικών στο Ταμείο με σκοπό την αύξηση της παραγωγικότητας των υπηρεσιών του.

αθ) Μελέτη των συνθηκών πρόσβασης των πολιτών στις υπηρεσίες του Ταμείου και υποβολή προτάσεων για τη διευκόλυνση της επικοινωνίας του Ταμείου με τους πολίτες.

β) Τμήμα Προμηθειών και Διοικητικής Μέριμνας

βα) Τήρηση Μητρώου Προμηθευτών.

ββ) Μέριμνα για την κατάρτιση των διακηρύξεων και συμβάσεων για τις πάσης φύσεως προμήθειες και διενέργεια των σχετικών διαγωνισμών.

βγ) Μέριμνα για την προμήθεια, φύλαξη και διαχείριση των πάσης φύσεως υλικών και ειδών εξοπλισμού, για τις ανάγκες λειτουργίας των υπηρεσιών του Ταμείου.

βδ) Μέριμνα για την συντήρηση των κτιρίων του Ταμείου και των εγκαταστάσεων αυτών.

βε) Διοικητική μέριμνα για την κάλυψη των αναγκών του Ταμείου.

γ) Τμήμα Γραμματείας

γα) Τήρηση πρωτοκόλλου και γενικού αρχείου.

γβ) Οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση των εντύπων, αρχείων του Ταμείου και μέριμνα για την εκκαθάριση του άχρηστου υλικού.

γγ) Δακτυλογράφηση, παραγωγή και αναπαραγωγή ή εκτύπωση εγγράφων, εγκυκλίων, γενικών διαταγών και εντύπων γενικά.

γδ) Επικύρωση αντιγράφων και βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής.

γε) Παραλαβή και βιβλιοδεσία των ΦΕΚ, των πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου και των εντύπων στα οποία είναι συνδρομητής το Ταμείο.

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικού

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικού κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων αυτής, ως εξής:

α) Τμήμα Λογιστηρίου

αα) Τήρηση των λογιστικών βιβλίων και διενέργεια όλων των λογιστικών εργασιών του Ταμείου.

αβ) Μέριμνα για την κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

αγ) Επιμέλεια για την σύνταξη ετήσιου ισολογισμού και απολογισμού.

αδ) Διαχείριση και εκπλήρωση των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Ταμείου.

αε) Τήρηση και παρακολούθηση των Ειδικών Λογαριασμών του Ταμείου.

αστ) Έλεγχος και εν γένει παρακολούθηση των οικονομικών συναλλαγών του Ταμείου από τον Διαχειριστή Ταμειακών Ροών (ΔΤΡ).

αζ) Επεξεργασία των οικονομικών στοιχείων του Ταμείου και ενημέρωση της Διοίκησης σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες.

β) Τμήμα Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών

βα) Μέριμνα για την εκκαθάριση των αποδοχών του προσωπικού του Ταμείου, διενέργεια των πάσης φύσεως πληρωμών και απόδοση των κρατήσεων υπέρ δημοσίου και τρίτων.

ββ) Μέριμνα για την έκδοση, παρακολούθηση και διαχείριση των επιταγών και των ενταλμάτων πληρωμών.

βγ) Έλεγχος των δικαιολογητικών της οικονομικής κίνησης και των συμψηφιστικών εγγράφων του Ταμείου.

γ) Τμήμα Διαχείρισης Κινητής και Ακίνητης Περιουσίας

γα) Τήρηση μητρώου κινητής και ακίνητης περιουσίας και μητρώου αξιογράφων του Ταμείου.

γβ) Διαχείριση, παρακολούθηση και αξιοποίηση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ταμείου.

γγ) Συνεργασία με τρίτους, φυσικά ή νομικά πρόσωπα, για την παροχή εξειδικευμένων συμβουλών σε θέματα διαχείρισης περιουσίας.

γδ) Ενημέρωση του ΔΣ του Ταμείου, των ασφαλισμένων και κάθε αρμόδιου φορέα σε θέματα διαχείρισης της περιουσίας του Ταμείου και παροχή των αναγκαίων στοιχείων.

δ) Τμήμα Δανείων

δα) Μέριμνα για την χορήγηση δανείων και οικονομικών ενισχύσεων στους ασφαλισμένους, συνταξιούχους και υπαλλήλους του Ταμείου, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

δβ) Έλεγχος και είσπραξη των κρατήσεων των δανείων.

δγ) Τήρηση και ενημέρωση μητρώου δανειοληπτών και αρχείου των ατομικών μερίδων των δανειοδοτούμενων.

Άρθρο 8
Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου και Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου

Το Γραφείο Προέδρου και Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Μέριμνα για τη σύγκλιση και τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου, την προπαρασκευή των συνεδριάσεων αυτού, την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων, τη μαγνητοφώνηση και απομαγνητοφώνηση αυτών και την καταχώρησή τους σε ειδικό βιβλίο.

β) Έκδοση αποσπασμάτων των πρακτικών του ΔΣ.

γ) Τήρηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Προέδρου. Γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου και του Δ.Σ. του Ταμείου.

Άρθρο 9
Αυτοτελές Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολίτη και Δημοσίων Σχέσεων

Το Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολίτη και Δημοσίων Σχέσεων έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Ενημέρωση και εξυπηρέτηση των ασφαλισμένων σε θέματα αρμοδιότητας του Ταμείου.

β) Μέριμνα για την καλή λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου εξυπηρέτησης των ασφαλισμένων του Ταμείου.

γ) Μέριμνα για τις δημόσιες σχέσεις του Ταμείου με τα Μ.Μ.Ε. και κάθε φορέα της ημεδαπής και της αλλοδαπής.

δ) Έκδοση και διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων και οδηγιών σε θέματα αρμοδιότητας του Ταμείου.

ε) Επιμέλεια και ενημέρωση της ιστοσελίδας του Ταμείου.

Άρθρο 10
Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Υποθέσεων

Το Γραφείο Νομικών Υποθέσεων υπάγεται ιεραρχικά στον Πρόεδρο και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Νομική υποστήριξη και εκπροσώπηση, δικαστική ή εξώδικη, του ΤΕΑΔΥ ενώπιον των δικαστικών ή άλλων αρχών.

β) Γνωμοδότηση επί θεμάτων που παραπέμπονται σε αυτό από το Διοικητικό Συμβούλιο ή τον Γενικό Διευθυντή.

γ) Παράσταση του Προϊσταμένου Δικηγόρου του Γραφείου Νομικών Υποθέσεων στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, για ενημέρωσή του σε νομικές υποθέσεις.

Άρθρο 11
Μεταφορά θέσεων

• Στον κλάδο ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού μεταφέρονται είκοσι πέντε (25) θέσεις από τους παρακάτω κλάδους:

- Δεκατέσσερις (14) θέσεις από τον κλάδο ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.
- Έξι (6) θέσεις από τον κλάδο ΔΕ Δακτυλογράφων.
- Πέντε (5) θέσεις από τον κλάδο ΥΕ Επιμελητών.

• Στον κλάδο ΠΕ Πληροφορικής, μεταφέρεται μία (1) θέση από τον κλάδο ΤΕ Στατιστικής.

• Στον κλάδο ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, μεταφέρονται δύο (2) θέσεις από τον κλάδο ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας.

• Στο προσωπικό με έμμισθη εντολή, μεταφέρεται μία (1) θέση από τον κλάδο ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

• Δύο (2) θέσεις από τον Κλάδο ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων και μία (1) θέση από τον Κλάδο ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας, καταργούνται.

Άρθρο 12
Διάρθρωση Θέσεων

Οι θέσεις προσωπικού του ΤΕΑΔΥ ανέρχονται σε εκατόν πενήντα έξι (156), προέρχονται από τη μεταφορά των υπαρχουσών θέσεων των καταργούμενων Ταμείων Αρωγής Υπαλλήλων και διαρθρώνονται κατά κατηγορία και κλάδο, ως εξής:

1. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κατηγορία ΠΕ

• Κλάδος ΠΕ Διοικητικού / Οικονομικού, θέσεις πενήντα οκτώ (58).

• Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής, θέσεις δύο (2), εκ των οποίων μία (1) θέση ειδικότητας Επιστημών Η/Υ και μία (1) θέση ειδικότητας Μηχανικών Η/Υ.

Κατηγορία ΤΕ

• Κλάδος ΤΕ Διοικητικού/ Λογιστικού, θέσεις τριάντα (30).

• Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής, θέσεις έξι (6), εκ των οποίων τρεις (3) θέσεις ειδικότητας Πληροφορικής και τρεις (3) θέσεις ειδικότητας Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων.

Κατηγορία ΔΕ

• Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, θέσεις είκοσι τρεις (23).

• Κλάδος ΔΕ Πληροφορικής (ειδικότητας χειριστών ηλεκτρονικών υπολογιστών), θέσεις είκοσι τέσσερις (24).

• Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων, θέσεις δύο (2).

Οι θέσεις του Κλάδου ΔΕ Δακτυλογράφων, μετά την αποχώρηση για οποιονδήποτε λόγο των υπαλλήλων που τις κατέχουν, μεταφέρονται και προσαυξάνουν τις θέσεις του Κλάδου ΔΕ Πληροφορικής.

Κατηγορία ΥΕ

● Κλάδος ΥΕ Επιμελητών, θέσεις τέσσερις (4).

● Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας, θέσεις τρεις (3).

Προσόντα διορισμού για την πλήρωση των παραπάνω θέσεων ορίζονται τα προβλεπόμενα στο π.δ. 50/2001 (Α΄ 39), όπως αυτό τροποποιήθηκε με τα π.δ. 347/2003 (Α΄ 315), 44/2005 (Α΄ 63) και 116/2006 (Α΄ 115) και όπως ισχύει κάθε φορά.

2. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητος, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, θέσεις δύο (2) εκ των οποίων η μία (1) προσωρινή.

3. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΕΜΜΙΣΘΗ ΕΝΤΟΛΗ

Δύο (2) θέσεις δικηγόρων εκ των οποίων μία (1) θέση δικηγόρου με άδεια δικηγορίας στον Άρειο Πάγο και μία (1) θέση δικηγόρου με άδεια δικηγορίας στο Εφετείο ή στον Άρειο Πάγο.

Άρθρο 13
Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

Ο Γενικός Διευθυντής προΐσταται των υπηρεσιών του Ταμείου και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

● Τον προγραμματισμό των δραστηριοτήτων και το συντονισμό της λειτουργίας των μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση καθώς και την αξιολόγηση του κόστους και της ποιότητας των αποτελεσμάτων τους.

● Την εξειδίκευση, συγκριτική ανάλυση και αξιολόγηση της ακολουθούμενης πολιτικής στο χώρο ευθύνης του και τη διατύπωση εναλλακτικών προτάσεων και εισηγήσεων προς τις αρχές που το εποπτεύουν.

● Την εξασφάλιση συνεργασίας και συντονισμού με άλλα Υπουργεία και λοιπούς φορείς του δημόσιου τομέα.

● Την αξιολόγηση των προϊσταμένων των διευθύνσεων και την εκτίμηση της αξιολόγησης των προϊσταμένων των τμημάτων με ειδική σημείωση επί των σχετικών πράξεων αξιολόγησης που συντάσσονται από τους προϊσταμένους των διευθύνσεων, καθώς και την αξιοποίηση και ανάπτυξη του υπηρετούντος προσωπικού.

● Την άσκηση οποιωνδήποτε άλλων καθηκόντων που του ανατίθενται από τις αρχές που το εποπτεύουν.

Ο Γενικός Διευθυντής προσυπογράφει τα έγγραφα που υπογράφονται από τα υπερκείμενα αυτού όργανα.

Άρθρο 14
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Της Γενικής Διεύθυνσης του Ταμείου προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή άλλων αντιστοίχων ή συναφών κλάδων.

Η επιλογή του προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης γίνεται σύμφωνα με την διαδικασία που προβλέπεται από τον Υπαλληλικό Κώδικα.

2. Των Διευθύνσεων του Ταμείου προΐστανται υπάλληλοι του Ταμείου, των Κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με εξαίρεση την Διεύθυνση Πληροφορικής, στην οποία προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ ή ΤΕ Πληροφορικής.

3. Των Τμημάτων και των Αυτοτελών Γραφείων του Ταμείου προΐστανται υπάλληλοι του Ταμείου, των Κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, με εξαίρεση τα Τμήματα της Διεύθυνσης Πληροφορικής, στα οποία προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ ή ΤΕ Πληροφορικής.

4. Του Γραφείου Νομικών Υποθέσεων προΐσταται ο αρχαιότερος στο Ταμείο δικηγόρος με άδεια δικηγορίας στον Άρειο Πάγο.

Άρθρο 15
Κατάταξη Προσωπικού

Οι υπάλληλοι του Ταμείου κατατάσσονται κατά κατηγορία και κλάδο ως εξής:

Στον Κλάδο ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, οι υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού των καταργούμενων Ταμείων.

Στον Κλάδο ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, οι υπάλληλοι του Κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού των καταργούμενων Ταμείων.

Στον Κλάδο ΤΕ Πληροφορικής, οι υπάλληλοι του Κλάδου ΤΕ Πληροφορικής των καταργούμενων Ταμείων.

Στον Κλάδο ΔΕ Πληροφορικής, οι υπάλληλοι του Κλάδου ΔΕ Χειριστών Η/Υ των καταργούμενων Ταμείων.

Στον Κλάδο ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, οι υπάλληλοι του Κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού των καταργούμενων Ταμείων. .

Στον Κλάδο ΔΕ Δακτυλογράφων, οι υπάλληλοι του Κλάδου ΔΕ Δακτυλογράφων των καταργούμενων Ταμείων.

Στον Κλάδο ΥΕ Επιμελητών, οι υπάλληλοι του Κλάδου ΥΕ Επιμελητών των καταργούμενων Ταμείων.

Στον Κλάδο ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας, οι υπάλληλοι του Κλάδου ΥΕ Καθαριότητας των καταργούμενων Ταμείων.

Άρθρο 16

Παράρτημα Σύνθεσης Υπηρεσιακών Μονάδων (ΠΣΥΜ)

Οργαν. Μον.	ΠΕ Δ/κός Οικον.	ΠΕ Πληρ	ΤΕ Δ/κός-Λογ.	ΤΕ Πληροφ	ΔΕ Δ/κών-Γρ.	ΔΕ Πληροφ	ΔΕ Δακτ	ΥΕ Επιμ	ΥΕ Πρ. Καθ.	Προσ. με έμμ. εντ.	ΥΕ Ιδ. Δικ.	ΣΥΝΟΛΟ ΚΑΤΑ Δ/ΝΣΗ
Γεν. Δ/νση	1											1
Δ/νση Ασφάλ.	1											1
Τμήμα Μητρώου Ασφ.	5		2		1							8
Τμήμα Εισφορών	5		3		2							10
Τμήμα Ασφάλισης	5		3		2							10
Δ/νση Συντάξ.	1											1
Τμήμα Άμ. συντ/χων	6		3		3							12
Τμήμα Έμ. συντ/χων	5		3		2							10
Τμήμα Ελέγχου & Μετ. Συντ.	5		3									8
Δ/νση Πληροφ.		1										1
Τμήμα Πληροφ.		1				14						15
Τμήμα Λειτ.-Υπ. Συστ. Πληρ.				6		10						16
Δ/νση Διοικ.Οργ	1											1
Τμήμα Δ/σης-Οργάνωσης	3		1		1				3		2	10
Τμήμα Πρ.&Διοικ.Μέρ.	2		2		1							5
Τμήμα Γραμματ.					2		2	4				8
Δ/νση Οικον.	1											1
Τμήμα Λογιστ.	5		2									7
Τμήμα Ελέγχου & Εκκαθ. Δαπ.	4		2									6
Τμήμα Διαχ. Κιν. Ακίν. Περ.	4		4		1							9
Τμήμα Δανείων	2		1		4							7
Αυτοτελή Γρ.												
Γραφείο Πρ.&Γραμ. Δ.Σ.	2				1							3
Γραφείο Εξυπ. Πολ. & Δημ. Σχ.			1		3							4
Γραφείο Νομ. Υποθ.										2		2
ΣΥΝΟΛΟ	58	2	30	6	23	24	2	4	3	2	2	156

Άρθρο 17
Καταργούμενες διατάξεις

Από τη δημοσίευση του παρόντος καταργείται κάθε άλλη αντίθετη με το παρόν διάταξη.

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 10 Σεπτεμβρίου 2007

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΑΡΟΛΟΣ ΓΡ. ΠΑΠΟΥΛΙΑΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠ. ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ	ΥΦΥΠ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
Α. ΑΝΔΡΕΟΥΛΑΚΟΣ	**Π. ΔΟΥΚΑΣ**

ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Β. Ν. ΜΑΓΓΙΝΑΣ

(2)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 188

Τροποποίηση του π.δ. 240/2004 «Προσαρμογή της Ελληνικής νομοθεσίας προς τις διατάξεις των Οδηγιών 2001/19/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 14ης Μαΐου 2001, 89/594/ΕΟΚ, 90/658/ΕΟΚ, που αφορούν το επάγγελμα του οδοντιάτρου» (ΦΕΚ 222 Α΄).

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1 Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 4 του ν. 1338/1983 «Εφαρμογή του Κοινοτικού Δικαίου» (ΦΕΚ 34 τ.Α΄), όπως αυτό αντικαταστάθηκε με το αρ. 6 παρ. 4 του ν. 1440/1984 «Συμμετοχή της Ελλάδας στο Κεφάλαιο, στα αποθεματικά και προβλέψεις της Ευρωπαϊκής Τράπεζας Επενδύσεων, στο Κεφάλαιο της Ευρωπαϊκής Κοινότητας Άνθρακος και Χάλυβος και του Οργανισμού Εφοδιασμού EURATOM» (ΦΕΚ 70 τ.Α΄) και τροποποιήθηκε διαδοχικά με το αρ. 7 του ν. 1775/1988 (Α΄ 101), το άρθρο 31 του ν. 2076/1992 (Α΄ 130), το άρθρο 19 του ν. 2789/2000 (Α΄ 21) και το άρθρο 48 του ν. 3427/2005 (Α΄ 312) καθώς και του άρθρου 3 του ν. 1338/1983, όπως αντικαταστάθηκε από το αρ. 65 του ν. 1892/1990 «για τον εκσυγχρονισμό και την Ανάπτυξη και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 101 τ.Α΄)

β) Του άρθρου δεύτερου του ν. 2077/1992 «Κύρωση της Συνθήκης για την Ευρωπαϊκή Ένωση και των σχετικών πρωτοκόλλων και δηλώσεων που περιλαμβάνονται στην Τελική Πράξη» (ΦΕΚ 136, τ.Α΄)

γ) των παρ. 2 και 3 του άρθρου 29 του ν. 3209/2003 καθώς και

2. Τα άρθρα 41, 50, 54 και 90 του «Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα» που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98 Α΄)

3. Την υπ' αριθμ. 30356 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης Αθανάσιο Γιαννόπουλο και Γεώργιο Κωνσταντόπουλο» (ΦΕΚ 311 Β΄/ 15.3.2006).

4. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος Προεδρικού διατάγματος δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

5. Την υπ' αριθμ. 93/2007 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, ύστερα από πρόταση του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών και του Υφυπουργού Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

1. Η παρ. 1 του άρθρου 7β του π.δ. 98/1986, που προστέθηκε με το αρ. 5 του π.δ. 240/2004, αντικαθίσταται ως εξής:

«1. Τα διπλώματα, πιστοποιητικά και οι άλλοι τίτλοι ειδικευμένου οδοντιάτρου στην Ορθοδοντική που χορηγούνται στους υπηκόους των κρατών μελών των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων από τα άλλα κράτη μέλη σύμφωνα με τα άρθρα 2 και 3 της Οδηγίας 78/687/ΕΟΚ και απαριθμούνται κατωτέρω, αναγνωρίζονται στην Ελλάδα και έχουν την ίδια ισχύ με τα διπλώματα, πιστοποιητικά και άλλους τίτλους που χορηγούνται στην Ελλάδα».

2. Από την παρ. 2 του άρθρου 7β του π.δ. 98/1986, που προστέθηκε με το αρ. 5 του π.δ. 240/2004, απαλείφεται ο πίνακας διπλωμάτων, πιστοποιητικών και άλλων τίτλων οδοντιατρικής ειδικότητας με τον τίτλο «Στοματική Χειρουργική».

Άρθρο 2

Η παρ. 3 του αρ. 10 του π.δ. 98/1986, που προστέθηκε με το αρ. 6 του π.δ. 240/2004 αντικαθίσταται ως εξής:

«3. Διπλώματα, πιστοποιητικά και άλλοι τίτλοι οδοντιάτρου ή οδοντιάτρου ειδικευμένου στην ορθοδοντική, που χορηγήθηκαν από τα κράτη μέλη σε υπηκόους των κρατών μελών και που δεν ανταποκρίνονται στις ονομασίες που περιλαμβάνονται για το εν λόγω κράτος μέλος στα άρθρα 6 και 7β του παρόντος, αναγνωρίζονται ως επαρκή, εφόσον συνοδεύονται από πιστοποιητικό των αρμοδίων αρχών ή οργανισμών του κράτους μέλους το οποίο τα χορηγεί. Το πιστοποιητικό αυτό βεβαιώνει ότι αυτά τα διπλώματα, πιστοποιητικά και οι άλλοι τίτλοι οδοντιάτρου ή οδοντιάτρου ειδικευμένου στην ορθοδοντική πιστοποιούν εκπαίδευση σύμφωνη με τις διατάξεις της Οδηγίας 78/687/ΕΟΚ, οι οποίες αναφέρονται ανάλογα με την περίπτωση στα άρθρα 2 ή 4 της Οδηγίας 78/686/ΕΟΚ και εξομοιούνται από το κράτος μέλος που τα χορήγησε με εκείνα των οποίων οι ονομασίες περιλαμβάνονται ανάλογα με την περίπτωση στα υπ' αριθμ. 3 ή 5 της Οδηγίας 78/686/ΕΟΚ».

Άρθρο 3

Η ισχύς του Διατάγματος αυτού αρχίζει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υφυπουργό Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 10 Σεπτεμβρίου 2007

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΑΡΟΛΟΣ ΓΡ. ΠΑΠΟΥΛΙΑΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΥΦΥΠ. ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ
Γ. ΑΛΟΓΟΣΚΟΥΦΗΣ	**ΑΘΑΝ. ΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΣ**

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 **23104 23956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63 **210 4135228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 **2610 638109**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο **26510 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 **25310 22858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο **2410 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 **26610 89122**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πεδιάδος 2 **2810 300781**
ΜΥΤΙΛΗΝΗ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως 1 **22510 46654**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 €, προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.ΜΗ.**	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom/dvd, δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. και Γ.Ε.ΜΗ. σε 5 € ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ.: Τηλεφωνικά: 210 4071010 - fax: 210 4071010 - internet: http://www.et.gr

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α΄	225 €	190 €
Β΄	320 €	225 €
Γ΄	65 €	Δωρεάν
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €	Δωρεάν
Δ΄	160 €	80 €
Α.Α.Π.	160 €	80 €
Ε.Β.Ι.	65 €	33 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α.Ε.Δ.	10 €	Δωρεάν
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.ΜΗ.**	2.250 €	645 €
Δ.Δ.Σ.	225 €	95 €
Α.Σ.Ε.Π.	70€	Δωρεάν
Ο.Π.Κ.	-	Δωρεάν
Α΄+ Β΄+ Δ΄ + Α.Α.Π.	-	450 €

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή πρόσβασης μέσω διαδικτύου σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη: **α)** Α, Β, Δ, Α.Α.Π., Ε.Β.Ι. και Δ.Δ.Σ., η τιμή προσαυξάνεται, πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του 2007, κατά 40 € ανά έτος και ανά τεύχος και **β)** για το τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. & Γ.Ε.ΜΗ., κατά 60 € ανά έτος παλαιότητας.

* Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
* Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
* Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α., τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά Όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα).
* Το ποσό υπέρ Τ.Α.Π.Ε.Τ. [5% επί του ποσού συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα)], καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
* Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρούνται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: Μάρνη 8 τηλ.: 210 8220885, 210 8222924, 210 5279050.
Οι πολίτες έχουν τη δυνατότητα ελεύθερης ανάγνωσης των δημοσιευμάτων που καταχωρούνται σε όλα τα τεύχη της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως πλην εκείνων που καταχωρούνται στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε και Γ.Ε.ΜΗ., από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr).

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08:00 μέχρι 13:00



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster.et@et.gr